

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

Előterjesztő:

Nógrádi Zoltán polgármester

Iktatószám:

MH/5850/ 2023

Ügyintéző/Témafelelős:

dr. Tóth Krisztián

Tárgy:

A Mórahalmi Polgármesteri Hivatal és a

- Mórahalmi Tóth Menyhért Városi Könyvtár és
Közösségi Ház
- Szent Erzsébet Mórahalmi Gyógyfürdő
- Mórahalom Város Önkormányzata
Napköziotthonos Óvoda

között létrejött munkamegosztási megállapodások
módosításának elfogadása

Véleményező bizottság

Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság

Melléklet:

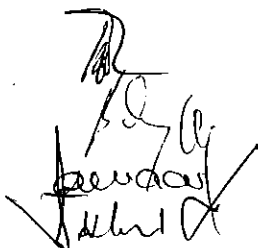
3. db. munkamegosztási megállapodás

Jegyző:

Kabinet:

Polgármester:

Pénzügy:



EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

Tisztelt Képviselő-testület!

A Homokháti Kistérség Belső Ellenőrzési Társulása 2022. augusztus 30. napján a „Készpénzkezelés a Móraalmi Napköziotthonos Óvoda intézménynél” című, 4-5/2022 azonosító számú belső ellenőrzést folytatott le, mely során a belső ellenőr által a 2022. november 21. napján kelt ellenőrzési jelentésében megállapításra került, hogy a Móraalmi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) és Mórahalom Város Önkormányzat Móraalmi Napköziotthonos Óvoda (a továbbiakban: Intézmény) közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére vonatkozó megállapodás (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) több pontját érintően jogszabályváltozás és a gazdálkodási feladatot ellátó munkatársak kijelölése miatt nem került aktualizálásra.

A fent leírtakra tekintettel az Intézmény és a Hivatal közötti munkamegosztási megállapodás módosításra került, melyet jelen előterjesztés 1. számú mellékletként csatoltunk.

Szükségessé vált továbbá a Hivatal és a Mórahalom Városi Önkormányzat további intézményei, így a Móraalmi Tóth Menyhért Városi Könyvtár és Közösségi Ház (a továbbiakban: Könyvtár), valamint a Szent Erzsébet Móraalmi Gyógyfürdő (a továbbiakban: Fürdő) között létrejött munkamegosztási megállapodás felülvizsgálata, amely alapján azok aktualizálására került sor.

A Könyvtár és Hivatal között aktualizálásra került munkamegosztási megállapodást 2. számon, a Fürdő és Hivatal között létrejött és aktualizált munkamegosztási megállapodást 3. számon mellékeljük jelen előterjesztéshez.

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet *”A Móraalmi Polgármesteri Hivatal és a Móraalmi Tóth Menyhért Városi Könyvtár és Közösségi Ház, Szent Erzsébet Móraalmi Gyógyfürdő, Mórahalom Város Önkormányzata Napköziotthonos Óvoda között létrejött munkamegosztási megállapodások módosításának elfogadása”* tárgyú előterjesztés és az alábbi határozati javaslatok megvitatására és elfogadására!

Nógrádi Zoltán
Polgármester

1. számú határozati javaslat

1./ Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta „A Móraalmi Polgármesteri Hivatal és a Móraalmi Tóth Menyhért Városi Könyvtár és Közösségi Ház között létrejött munkamegosztási megállapodások módosításának elfogadása” tárgyú előterjesztést és a munkamegosztási megállapodást a melléklet szerinti tartalommal elfogadja.

<u>Felelős:</u>	Mórahalom város jegyzője
<u>Határidő:</u>	azonnal és folyamatos
<u>Beszámolásra:</u>	A Képviselő-testület a határozat végrehajtásáról külön jelentést nem kér.

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

Erről értesítést kap:

- 1./ Mórahalom város polgármestere
- 2./ Mórahalom város jegyzője
- 3./ Mórahalmi Tóth Menyhért Városi Könyvtár és Közösségi Ház
- 4./ Irattár

2. szerű határozati javaslat

1./ Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta „A Mórahalmi Polgármesteri Hivatal és a Szent Erzsébet Mórahalmi Gyógyfürdő között létrejött munkamegosztási megállapodások módosításának elfogadása” tárgyú előterjesztést és a munkamegosztási megállapodást a melléklet szerinti tartalommal elfogadja.

Felelős: Mórahalom város jegyzője

Határidő: azonnal és folyamatos

Beszámolásra: A Képviselő-testület a határozat végrehajtásáról külön jelentést nem kér.

Erről értesítést kap:

- 1./ Mórahalom város polgármestere
- 2./ Mórahalom város jegyzője
- 3./ Szent Erzsébet Mórahalmi Gyógyfürdő
- 4./ Irattár

3. szerű határozati javaslat

1./ Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta „A Mórahalmi Polgármesteri Hivatal és a Mórahalom Város Önkormányzata Napköziotthonos Óvoda között létrejött munkamegosztási megállapodások módosításának elfogadása” tárgyú előterjesztést és a munkamegosztási megállapodást a melléklet szerinti tartalommal elfogadja.

Felelős: Mórahalom város jegyzője

Határidő: azonnal és folyamatos

Beszámolásra: A Képviselő-testület a határozat végrehajtásáról külön jelentést nem kér.

Erről értesítést kap:

- 1./ Mórahalom város polgármestere
- 2./ Mórahalom város jegyzője
- 3./ Mórahalom Város Önkormányzata Napköziotthonos Óvoda
- 4./ Irattár

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

1. számú melléklet

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről **Mórahalmi Polgármesteri Hivatal** (6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1., törzsszáma: 354479 adószáma: 15354477-2-06, **képviselésében eljár: Dr. Tóth Krisztián jegyző**), a továbbiakban: **hivatal**

és a **Mórahalom Város Önkormányzata Napköziotthonos Óvoda** (6782 Mórahalom, Egyenlőség utca 17-19. törzsszáma: 358026, adószáma: 15358024-2-06, **képviselésében eljár: Sprockné Farkas Marianna általános intézményvezető helyettes**) a továbbiakban: **intézmény között**

a gazdálkodási feladatok ellátására vonatkozó **munkamegosztásról és felelősségvállalásról rendjéről** az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) bekezdésében meghatározottak szerint, és az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (1) és az (5a) bekezdésében foglaltak alapján.

Az intézménynek gazdasági szervezete nincs, ezért az Ávr. 9. § (5) bekezdés a) pontja alapján a gazdasági szervezeti feladatokat az e megállapodásban felsorolt eltérésekkel – a hivatal látja el. Az intézmény költségvetésében a jóváhagyott előirányzatok feletti rendelkezési jog az e megállapodásban rögzített módon illeti meg a hivatalt és az intézményt.

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. A hivatal és az intézmény együttműködésének célja az, hogy hatékony, szakszerű és észszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az intézmény, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek a szervezeti és személyi feltételei az intézménynél nincsenek meg, köteles a hivatal ellátni.
4. A hivatal gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes, észszerű gazdálkodás feltételeit.
5. A 4. pontban foglaltakat a hivatal elsősorban érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül biztosítja.
6. A kötelezettségvállalási, utalványozási, szakmai teljesítési jogkört az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy az e megállapodásban foglaltak szerint saját hatáskörében gyakorolja.

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

7. Az intézmény pénzügyi-, gazdálkodási területet érintő belső szabályzatainak aktualizálása a költségvetési- és adóosztály vezetője előkészítése alapján történik, de a kiadásáért az intézmény vezetője a felelős.

II. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

1. A gazdasági szervezet feladatai:

A hivatal az intézmény működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység, ellátja a gazdasági szervezet feladatait.

A hivatal ellátja, az intézmény, mint költségvetési szerv előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat, az intézmény, mint költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos gazdálkodási feladatokat.

2. Az éves költségvetés tervezése

A gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások gyakorlati végrehajtásában a hivatal segíti az intézményt.

A hivatal az intézmény rendelkezésére bocsátja azokat a dokumentumokat (pénzforgalmi kimutatás), amelyek alapján

- az intézmény elkészíti a saját elemi költségvetési tervét, tervigényét, a költségvetési rendelet-tervezet összeállításához,
- a hivatal elkészíti az önkormányzat költségvetési rendeletében intézmény részére jóváhagyott (kiemelt és egyéb rögzített) előirányzatok szerint a saját részletes költségvetését.

A hivatal elkészíti a költségvetési rendelet megalkotása után intézmény Likviditási tervét havi bontásban, amit folyamatosan vezet és egyeztet az intézmény vezetőjével.

3. Előirányzat felhasználás, éves költségvetési előirányzatok módosítása

3.1. Az intézmény az éves költségvetésében jóváhagyott előirányzatai felett rendelkezési jogosultsággal bír, önállóan vállalhat kötelezettséget és köthet szerződést a költségvetésében jóváhagyott szabad felhasználású előirányzat erejéig előzetes pénzügyi ellenjegyzést követően.

A hivatal köteles a kiemelt előirányzatokról intézmény szerinti előirányzat – nyilvántartást naprakészen vezetni és erről információt szolgáltatni az intézmény vezetője számára.

Az intézmény azon előirányzataik esetén, amelyek felett rendelkezési jogosultsággal bír, önállóan vállalhat kötelezettséget és köthet szerződést a költségvetésben jóváhagyott szabad felhasználás előirányzat erejéig előzetes pénzügyi ellenjegyzést követően.

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

3.2. Az intézmény az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben önállóan vállalhat kötelezettséget.

A Képviselő-testület által jóváhagyott személyi juttatás és a hozzá kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek, valamint a létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az intézményvezető feladat- és hatásköre.

A rendszeres személyi juttatások számfejtését az intézményvezető által beküldött okmányok alapján a Magyar Államkincstár Csongrád-Csanád Vármegyei Igazgatóság (a továbbiakban: MÁK) végzi. A nettó bért a dolgozók folyószámlájára utalással teljesíti a hivatal a Mórahalom Városi Önkormányzat bankszámlájáról.

3.3. Az egyéb juttatások (nem rendszeres kifizetések) számfejtését - jutalom, megbízási díj, stb. - az intézmény végzi a Magyar Államkincstár által biztosított (KIRA) számfejtő rendszeren keresztül. A nettó összeg kifizetése elsődlegesen a dolgozók bankszámlájára történő utalással valósul meg.

Az intézmény ellenőrzi a MÁK által megküldött bérjegyzékek adattartalmának valódiságát, eltérés esetén egyeztet a hivatallal.

A hivatal által az intézmény számára az Ávr. 9. § szerint ellátott feladatok fedezetéül a költségvetési szerv nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet a költségvetési szerv érdekében használ fel.

A hivatal feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodik, hogy az biztosítsa az intézmény költségvetésében megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

3.4. Egyéb előirányzatokkal e munkamegosztási megállapodásban foglaltaktól függően az intézmény rendelkezik.

Az intézmény a szakmai feladatai megvalósításához közvetlenül kapcsolódó dologi kiadásaihoz a költségvetésben meghatározott mértékben elfogadott költségvetési előirányzattal rendelkezik.

3.5. Az intézmény a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett az alábbi előirányzatok felett gyakorolja a rendelkezést:

- készletbeszerzés,
- szolgáltatások,
- karbantartás.

Az intézmény gondoskodik a folyamatos működéshez, üzemeltetéshez, a szakmai tevékenység ellátásához szükséges:

- irodaszer, nyomtatvány, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók, anyagok és készletek beszerzéséről,
- egyéb szolgáltatások megrendeléséről,

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

Az intézmény a költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért az Ávr. előírásai szerint felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa az intézmény költségvetésében részére megállapított előirányzatok gazdaságos, hatékony és takarékos felhasználását.

3.6. Éves költségvetési előirányzatok módosítása

Az intézmény előirányzatainak megváltoztatását, csak a meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátását végző, hivatal vezetője (jegyző) által kezdeményezheti a Képviselő-testületnél.

Az intézmény részére engedélyezett létszámot csak a Képviselő-testület módosíthat.

A személyi juttatások előirányzatát a költség-hatékony feladatellátás-szervezés érdekében az intézmény, a Képviselő-testület jóváhagyásával dologi kiadásokra átcsoportosíthatja.

Az intézményvezető a tárgyévi költségvetési rendeletben megállapított bevételi és kiadási előirányzatai felett előirányzat felhasználási jogkörrel rendelkezik azzal, hogy kötelezettséget az elfogadott kiadási előirányzat mértékéig vállalhat, valamint a határozatlan időre vállalt kötelezettségek kivételével későbbi évek előirányzatát terhelő kötelezettséget nem vállalhat.

A jóváhagyott bevételi előirányzatain felüli többletbevétele terhére csak a forrásképződés mértékének, illetve ütemének figyelembevételével és az intézmény biztonságos működésének szem előtt tartásával – a pótelőirányzati kérelem jóváhagyását követően – vállalhat kötelezettséget az intézmény.

A megállapított kiadások főösszege, a kiemelt előirányzatok összege csak a Képviselő-testület jóváhagyásával módosulhat.

Az intézmények közötti feladatváltozást vagy bármely ok miatti átcsoportosítást csak a Képviselő-testület engedélyezhet.

Az előirányzat-módosítás engedélyezéséről, illetve amennyiben az előirányzatok módosításra az Országgyűlés vagy a Kormány intézkedése következtében kerül sor, a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról a hivatal tájékoztatja az intézményt. A képviselő-testület intézményracionalizálás érdekében tett döntése következtében történő előirányzat megváltoztatásról a hivatal az írásban tájékoztatja intézmény vezetőjét, amelyet az tudomásul vesz.

A költségvetés végrehajtásának szabályait a mindenkorai költségvetési rendelet határozza meg.

4. Kötelezettségvállalás, utalványozás, szakmai teljesítés, érvényesítés ellenjegyzés.

A kötelezettségvállalás nyilvántartást a hivatal vezeti. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek időszak végi állományát, amit a hivatal és az intézmény az év végi zárást követően egyeztet.

4.1. A kötelezettségvállalások rendje

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére
Intézményvezető az intézményfenntartással kapcsolatos kiadásokról önállóan vállalhat kötelezettséget a jóváhagyott előirányzatuk mértékéig. Az intézményvezető az áruvásárlásra, vagy szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseit, személyi juttatás kifizetésére irányuló kötelezettségvállalásait pénzügyi ellenjegyzés végett megküldi a hivatalnak, (kötelezettség vállalás pénzügyi ellenjegyzése).

Amennyiben a kötelezettség-vállalásra a nyilvántartás szerint nincs fedezet, a pénzügyi ellenjegyző „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az intézmény vezetőjének.

Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor pénzügyileg ellenjegyzi a hivatal dolgozója, akit előzetesen a jegyző meghatalmazott a pénzügyi ellenjegyzésre.

A teljesült kötelezettség-vállalásról az utalványozás útján tájékoztatja az intézmény a hivatalt.

Közüzemi szolgáltatások megrendelése esetén az intézmény vállalhat kötelezettséget.

4.2. Az utalványozás rendje

Az intézményt érintő kiadásokat és bevételeket az intézményvezető utalványozza, amely minden esetben írásban, utalványrendelet felhasználásával történik.

A szakmailag igazolt és a kötelezettségvállalási nyilvántartásban is nyilvántartott utalványrendelettel felszerelt számlát, bizonylatot a hivatalhoz kell eljuttatni, érvényesítés végett.

A hivatalhoz beérkezett számla bizonylat kötelezettség-vállalás nyilvántartásával történő összevetés után kerül érvényesítésre, az intézményvezető általi utalványozásra.

4.3. Az érvényesítés rendje

Az érvényesítést az intézményvezető egyetértése mellett a jegyző által írásban megbízott, pénzügyi-számviteli végzettségű hivatali köztisztviselő végzi. Helyettesítését a jegyző által írásban megbízott, az intézmény pénzügyi- számviteli végzettségű gazdasági ügyintézője látja el.

Amennyiben az érvényesítést végző dolgozó kifogásolja a jogosultságot, azösszegezésről, a fedezet meglétét, az alaki, formai követelmények betartását (csak teljesen felszerelt számlát, utalványrendeletet fogadhat el), vagy a szakmai teljesítést, a minőségi-mennyiségi átvételt akkor az utalványrendeletet érvényesítés nélkül hiánypótlás céljára, a kifogásolt hiányosság megjelölésével visszaküldi az intézménynek.

4.4. A pénzügyi ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a jegyző által meghatalmazott hivatali dolgozó jogosult.

A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettség-vállalás előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet rendelkezésre áll-e. Minden kötelezettség vállalást, ami meghaladja a 200 000 Ft-ot, írásba kell foglalni mely kötelezettségvállalást pénzügyi ellenjegyzés végett a

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére pénzügyi ellenjegyzőnek el kell juttatni. A 200 000 Ft alatti kötelezettségvállalást nem kell írásba foglalni, de nyilvántartásba kell venni kötelezettségvállalási bizonylaton és azt pénzügyi ellenjegyzéssel kell ellátni.

A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja a pénzügyi ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli az intézmény vezetőjével.

Szakmai teljesítés igazolását az intézményvezető által kijelölt közalkalmazott és az intézményvezető-helyettes saját hatáskörében gyakorolja, kivéve az összeférhetetlenség és akadályoztatás esetét.

5. Analitikus nyilvántartás, számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit az intézmény saját maga, más területeit a hivatal összevontan látja el.

5.1. A személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás) szabályai, nyilvántartásai.

Az intézményvezető önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol, gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját. A mindenkori költségvetési rendelet figyelembevételével.

A képviselő-testület által jóváhagyott létszámkereten belül a munkáltatói jogok gyakorlása – a külön szabályozott kifizetések és elszámolások kivételével – az intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre.

Az intézmény közalkalmazottairól önállóan vezeti a személyi anyagot és egyéb, a személlyel, a munkavégzéssel kapcsolatos adott évre vonatkozó nyilvántartásokat, adatszolgáltatást teljesít:

- a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatban (kinevezési okirat, átsorolás, értesítés, jogviszony megszüntetése, elszámoló- lap) a megfelelő adatszolgáltatás a KIRA rendszeren keresztül,
- biztosítottak bejelentésének nyilvántartása, illetve törlése az illetményszámfejtő hely felé,
- a soros előre lepőkről, az iskolai végzettség megszerzése miatt előre lepőkről, a jubileumi jutalmak kifizetéséről nyilvántartás vezetése,
- rendszeres jelentés küldése a betegszabadság igénybevételéről, a táppénzes állományokról, a nem rendszeres kifizetésekről, távollétjelentés a szabadságok igénybevételéről, valamint havi rendszerességgel a változóbérekről a KIRA rendszeren keresztül,
- a jóváhagyott pénzmaradvány, illetve a tárgyévi bérmegetakarítás terhére jogszabály szerint jutalmazásra fordítható keret felosztásáról,
- minden egyéb, költségkihatással járó intézkedések (pl. tanulmányi szerződés, továbbképzések, kiküldetés, megbízási szerződések)
- egyéb adózást érintő esetekben (pl. étkezési utalvány, munkába járás költségei, juttatásai) a megfelelő adatszolgáltatás a KIRA rendszeren keresztül,
- a szükséges okiratok megküldése a MÁK részére.

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

A havi előirányzatokhoz viszonyított teljesítésekről kormányzati funkciókként a rendszeres személyi juttatások esetében az intézmény szintjére összesített létszám és bérnyilvántartást vezet, mind a hivatal mind az intézmény.

A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a hivatal biztosítja, hogy a munkaező és bérigazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és a képviselő-testület döntésének megfelelően történjen.

5.2. Működési feladatok, tárgyi feltételek biztosítása, (dologi kiadások) nyilvántartása

Az intézmény működtetési feladatai közül az intézmény látja el az alábbiakat:

- gondoskodik a munkaező foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját,
- gondoskodik az intézmény üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a szakmai tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók, a folyamatos intézményi működtetést biztosító anyagok, készletek beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzések.

Az intézmény feladata a szakmai működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok elvégzése (szerződéskötés, teljesítés, elszámolás, nyilvántartások vezetése) nyilvántartása ilyenek Pl.:

- kisebb tételű irodaszerek, nyomtatványok, egyéb kis értékű eszközök
- szakkönyvek beszerzése, valamint a postai kiadások készpénzben történő teljesítése,
- egyéb eseti szolgáltatások (továbbképzések stb.) megrendelése, kisebb összegű számlák készpénzes kiegyenlítése, a teljesítés igazolása, a számlák továbbítása a hivatal részére,
- összefoglaló nyilvántartás vezetése a meglévő szerződésekről, amelyekből másolati példányt eljuttat a hivatalnak,
- a szakmai célt szolgáló pályázatok nyilvántartása.

A közüzemi szolgáltatások beszerzése az intézmény feladatai közé tartozik, az intézmény vezetője jogosult és köteles ellenőrizni az önálló intézmény hatáskörébe tartozó előirányzat felhasználását is.

A rendszeres közüzemi szolgáltatások (villany, víz- és csatorna, gáz, hulladékszállítás, stb.) az intézményfenntartással kapcsolatos kiadások megrendelése, a szerződéskötés, a kiadás utalványozása, elszámolása az Intézményvezető feladata.

6. Egyéb nyilvántartások vezetési rendje adatszolgáltatás

6.1. Az intézmény a hivatal iránymutatása alapján éves leltárt készít. A feleslegesnek vagy rendeltetésszerű használatra alkalmatlannak ítélt eszközök hasznosítására, selejtezésére kezdeményezés az intézmény vezetője által történhet az intézmény felesleges vagyontárgyak hasznosításának selejtezésének szabályzata alapján.

A leltárkészítés a leltárkészítési ütemterv alapján készül, melyet a hivatal által megbízott személy készít és azt a hivatal vezetője jóváhagyja. A leltározást az intézmény leltározási és leltárkészítési szabályzata szerint kell elvégezni.

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

A hivatal vezetőjének az iránymutatása alapján az intézménynél a kijelölt leltározási bizottságok végzik a leltárfelvételt.

Az intézmény kezdeményezi az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerű végrehajtásáról.

A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a gazdasági ügyrend, valamint a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.

6.2. A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását az Intézmény erre kijelölt közalkalmazottja az ASP gazdálkodási rendszer KATI modul informatikai programmal, készletek nyersanyag nyilvántartását pedig az Intézmény az EPER program konyha moduljában tartja nyilván. Ennek során a bevételezések, felhasználások és más csökkenések és növekedések alapbizonylatait az Intézmény kiállítja, és folyamatosan egyeztetni a főkönyvi könyveléssel.

6.3 Az intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszerénél az intézmény vezetője a felelős (előirányzatok igényléséhez, elszámolásához adatszolgáltatás, étkezés nyilvántartása) míg az egyéb pénzügyi információk esetén a Hivatal a felelős.

7. Beruházás, felújítás, a vagyon használata.

Az intézmény részére átadott, az alapító okiratában, illetve vagyonkezelési és használati szerződésben felsorolt vagyont, az Immateriális javak, földterületek, épületek, építmények, tartozékok, beruházások, tárgyi eszközök, felújítások nyilvántartásait az intézmény és az önkormányzat is vezeti.

A hivatal és az intézmény beruházási, felújítási tevékenységüket csak az önkormányzat mindenkor költségvetési rendeletében és az önkormányzat vagyonáról és a gazdálkodás egyes szabályiról rendelkező rendeletben foglaltak szerint végezhet, ideértve azt az esetet is, amikor a beruházás, felújítás, forrása pályázati forrásból származó pénzeszköz.

Az engedélyezett felújítások és építési beruházások előkészítése, bonyolítása a hivatal feladata.

Az önálló szakmai célt szolgáló pályázatok benyújtása előtt az intézmény vezetőjének kötelessége egyeztetni a fenntartó képviselőjével és a hivatal vezetőjével, a pályázat benyújtása csak ezt követően történhet meg.

A tárgyi eszköz beruházás, felújítás feladatai közül az intézmény kötelessége, hogy jelezze, mely vagyontárgy milyen mértékű felújításra szorul. Az intézmény a felújítást akkor végeztetheti el, ha arra a költségvetésében jóváhagyott előirányzat van.

Az ingatlanvagyon intézmény vagyonkezelési, használati joga addig terjed, amennyit a fenntartó önkormányzat vagyon és vagyongazdálkodásáról szóló rendeletében meghatároz.

A vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatokat az intézmény látja el.

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

8. Pénzellátás, pénzügyi műveletek, a készpénzkezelés rendje

8.1. Az intézmény fizetési számlával rendelkezik.

A hivatal a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat a fizetési számla vezetése tekintetében látja el.

A pénzellátás a likviditási és pénzforgalmi ütemterven alapul, melyet a hivatal dolgozója készít el és tart nyilván.

Az intézmény fizetési számláján és az ahhoz kapcsolódó alszámlákon aktív banki műveleteket az ügyfélterminálon keresztül csak a hivatal pénzügyi műveletek lebonyolításával és az intézmény pénzkezelési szabályzatában meghatározott, a PIN kód használatára jogosultsággal rendelkező dolgozók végezhetnek.

8.2. Az intézmény házi pénztárát az intézmény működteti azoknak a készpénzes kiadásoknak a teljesítésére, melyek intézmény hatáskörébe tartozik, a házipénztár készpénz kezelése az ASP program házipénztári moduljának használatával történik. Az intézménynek a pénzkezeléséhez pénzkezelési szabályzatot kell készíteni.

A készpénz kifizetések szabályszerűségéért az intézményvezető felelős és egyúttal gondoskodik a készpénz hatékony és indokolt felhasználásáról.

A készpénzben beszedett térítési díj bevételek a kiadások teljesítésére nem fordíthatók, azt az intézmény naponta köteles az intézmény fizetési számlájára befizetni, és az intézmény pénzkezelési szabályzata szerint kezelni.

9. Könyvvezetés, beszámolás, adatszolgáltatás

9.1. A számvitel keretén belül a hivatal látja el a könyvelési feladatokat az ASP integrált program használatával. Az intézmény pénzügyi-, gazdálkodási területet érintő belső szabályzatainak aktualizálása a hivatal előkészítése alapján történik, de a kiadásáért az intézmény vezetője a felelős. A számviteli rendnek tartalmaznia kell az intézmény sajátosságait. A főkönyvi könyvelést a hivatal vezeti, és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az intézmény gazdasági eseményei egymástól.

9.2. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az intézmény és a hivatal között úgynevezett bizonylat átadás-átvételi könyvvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot ki mikor és kinek adta át ügyintézésre.

Az intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, valamint a költségvetési beszámolóra vonatkozó kötelezettség, továbbá a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése a hivatal feladata. A feladat ellátása a hivatal gazdálkodással kapcsolatos ügyrendje szerint történik.

Az intézmény köteles a feladat ellátásához szükséges adatokat a jogszabályban meghatározott, illetve a fenntartó által kért időpontban a feladatokat végző hivatal dolgozójának rendelkezésére bocsátani.

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

9.3. A hivatal és az intézmény költségvetésében jóváhagyott előirányzatok nyilvántartását, módosítását és felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatók legyenek az intézményre vonatkozó adatok.

A hivatal az intézményvezető kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatást ad (pénzforgalmi jelentés megküldésével) az intézmény bevételi és kiadási előirányzatainak felhasználásáról, valamint a felügyeleti szerv költségvetést érintő intézkedéseiről.

10. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011.(XII.31.) (Továbbiakban: Bkr.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóban leírtakat. A költségvetési szerv vezetője köteles a Bkr. 1. melléklet szerinti nyilatkozatban értékelni a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét.

Az intézményvezető mindazon folyamatoknál, ahol az előirányzata felett felhasználási jogkörrel rendelkezik az ellenjegyzési munkafolyamatig, önállóan látja el a folyamatba épített ellenőrzési kötelezettségét. Az intézmény az általa ellátott feladatokra önállóan készíti Belső kontroll szabályzatot. A gazdálkodási feladatok ellátása tekintetében a Hivatal belső kontroll szabályzata az irányadó.

A hivatal pénzügyi ellenjegyzési jogkörével tölti be ellenőri szerepét az intézménynél.

Az intézmény belső ellenőrzése az önkormányzat által elfogadott, kockázatelemzésen alapuló éves ellenőrzési terv alapján valósul meg, a Homokháti Kistérség Belső Ellenőrzési Társulása belső ellenőre által a belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint.

11. Az információáramlás-szolgáltatás

Az információáramoltatás az intézmény, illetve a hivatal között a megállapodás alapján mindkét fél feladata.

11.1. Az államháztartás információs rendszerét az Áht. XII fejezet 67. pontja, és az Ávr. XII. fejezete határozza meg. Az államháztartás információs rendszerében előírt, továbbá különböző szintű jogszabályokban információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a hivatal feladata.

Az intézmény azonban köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni, és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik a hivatal - közös, összevont adatokat tartalmazó - információ- szolgáltatását.

A pénzügyi jellegű információ-szolgáltatás főbb területei:

- időközi költségvetési jelentés (elemi költségvetés adatai),
- időközi mérlegjelentés,
- éves beszámoló.

Ezen információk teljes körűségéért, a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valódiságáért az intézmény tekintetében is a hivatal tartozik felelősséggel. A felelősség kiterjed a szolgáltatott adatok valódiságára, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségekre is.

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

11.2. Az intézmény az e megállapodásban nem szabályozott tevékenységeit saját hatáskörben látja el. A tevékenységek ellátásához kapcsolódó kötelezettségvállalás joga az intézmény vezetőjét illeti meg.

Olyan kötelezettségvállalás érvényességéhez, amely költségvetési forrás felhasználásával vagy önkormányzati vagyon használatával jár az jegyző által megbízott a hivatal dolgozójának pénzügyi ellenjegyzése szükséges.

A megállapodásban foglaltakat a felek tudomásul veszik és kötelezik magukat arra, hogy a leírtak szerint járnak el. A megállapodásban foglaltakat az érintettek tudomásul vették, és kötelesek ennek megfelelően eljárni.

A megállapodás három példányban készült.

A jelen megállapodás az aláírás napjától kezdődően határozatlan időtartamra jön létre. Egyidejűleg Mórahalom Városi Önkormányzat képviselő-testületénekhatározatával jóváhagyott Megállapodás a jelen Megállapodás hatálybalépésével hatályát veszti.

Mórahalom, 2023.

Dr. Tóth Krisztián
jegyző

intézmény vezetője

Mórahalom város Képviselőtestülete ezen megállapodást a/2023. (..) Kt.
határozatával hagyta jóvá.

Dr. Tóth Krisztián

jegyző

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

2. számú melléklet

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről **Mórahalmi Polgármesteri Hivatal** (6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1., törzsszáma: 354479 adószáma: 15354477-2-06, **képviselésében eljár: Dr. Tóth Krisztián jegyző**), a továbbiakban: **hivatal**

és a **Mórahalmi Tóth Menyhért Városi Könyvtár és Községi Ház** (6782 Mórahalom, Röskei út 2. törzsszáma 358422, adószáma 15358426-2-06, **képviselésében eljár: Berta Gyuláné intézményvezető**) a továbbiakban: **intézmény között**

a gazdálkodási feladatok ellátására vonatkozó **munkamegosztásról és felelősségvállalásról** **rendjéről** az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) bekezdésében meghatározottak szerint, és az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (1) és az (5a) bekezdésében foglaltak alapján.

Az intézménynek gazdasági szervezete nincs, ezért az Ávr. 9. § (5) bekezdés a) pontja alapján a gazdasági szervezeti feladatokat az e megállapodásban felsorolt eltérésekkel – a hivatal látja el. Az intézmény költségvetésében a jóváhagyott előirányzatok feletti rendelkezési jog az e megállapodásban rögzített módon illeti meg a hivatalt és az intézményt.

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. A hivatal és az intézmény együttműködésének célja az, hogy hatékony, szakszerű és észszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az intézmény, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek a szervezeti és személyi feltételei az intézménynél nincsenek meg, köteles a hivatal ellátni.
4. A hivatal gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes, észszerű gazdálkodás feltételeit.
5. A 4. pontban foglaltakat a hivatal elsősorban érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül biztosítja.
6. A kötelezettségvállalási, utalványozási, szakmai teljesítési jogkört az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy az e megállapodásban foglaltak szerint saját hatáskörében gyakorolja.
7. Az intézmény pénzügyi-, gazdálkodási területet érintő belső szabályzatainak aktualizálása a költségvetési- és adóosztály vezetője előkészítése alapján történik, de a kiadásáért az intézmény vezetője a felelős.

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

II. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

2. A gazdasági szervezet feladatai:

A hivatal az intézmény működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység, ellátja a gazdasági szervezet feladatait.

A hivatal ellátja, az intézmény, mint költségvetési szerv előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat, az intézmény, mint költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos gazdálkodási feladatokat.

2. Az éves költségvetés tervezése

A gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások gyakorlati végrehajtásában a hivatal segíti az intézményt.

A hivatal az intézmény rendelkezésére bocsátja azokat a dokumentumokat (pénzforgalmi kimutatás), amelyek alapján

- az intézmény elkészíti a saját elemi költségvetési tervét, tervigényét, a költségvetési rendelet-tervezet összeállításához,
- a hivatal elkészíti az önkormányzat költségvetési rendeletében intézmény részére jóváhagyott (kiemelt és egyéb rögzített) előirányzatok szerint a saját részletes költségvetését.

A hivatal elkészíti a költségvetési rendelet megalkotása után intézmény Likviditási tervét havi bontásban, amit folyamatosan vezet és egyeztet az intézmény vezetőjével.

3. Előirányzat felhasználás, éves költségvetési előirányzatok módosítása

3.1. Az intézmény az éves költségvetésében jóváhagyott előirányzatai felett rendelkezési jogosultsággal bír, önállóan vállalhat kötelezettséget és köthet szerződést a költségvetésében jóváhagyott szabad felhasználású előirányzat erejéig előzetes pénzügyi ellenjegyzést követően.

A hivatal köteles a kiemelt előirányzatokról intézmény szerinti előirányzat – nyilvántartást naprakészen vezetni és erről információt szolgáltatni az intézmény vezetője számára.

Az intézmény azon előirányzataik esetén, amelyek felett rendelkezési jogosultsággal bír, önállóan vállalhat kötelezettséget és köthet szerződést a költségvetésben jóváhagyott szabad felhasználás előirányzat erejéig előzetes pénzügyi ellenjegyzést követően.

3.2. Az intézmény az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben önállóan vállalhat kötelezettséget.

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

A Képviselő-testület által jóváhagyott személyi juttatás és a hozzá kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek, valamint a létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az intézményvezető feladat- és hatásköre.

A rendszeres személyi juttatások számfejtését az intézményvezető által beküldött okmányok alapján a Magyar Államkincstár Csongrád-Csanád Vármegyei Igazgatóság (a továbbiakban: MÁK) végzi. A nettó bért a dolgozók folyószámlájára utalással teljesíti a hivatal a Mórahalom Városi Önkormányzat bankszámlájáról.

3.3. Az egyéb juttatások (nem rendszeres kifizetések) számfejtését - jutalom, megbízási díj, stb. - a hivatal végzi a Magyar Államkincstár által biztosított (KIRA) számfejtő rendszeren keresztül. A nettó összeg kifizetése elsődlegesen a dolgozók bankszámlájára történő utalással valósul meg az intézmény folyószámlájáról.

Az intézmény ellenőrzi a MÁK által megküldött bérjegyzékek adattartalmának valóságát, eltérés esetén egyeztet a hivatallal.

A hivatal által az intézmény számára az Ávr. 9. § szerint ellátott feladatok fedezetül a költségvetési szerv nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet a költségvetési szerv érdekében használ fel.

A hivatal feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodik, hogy az biztosítsa az intézmény költségvetésében megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

3.4. Egyéb előirányzatokkal e munkamegosztási megállapodásban foglaltaktól függően az intézmény rendelkezik.

Az intézmény a szakmai feladatai megvalósításához közvetlenül kapcsolódó dologi kiadásaihoz a költségvetésben meghatározott mértékben elfogadott költségvetési előiránnyal rendelkezik.

3.5. Az intézmény a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett az alábbi előirányzatok felett gyakorolja a rendelkezést:

- készletbeszerzés,
- szolgáltatások,
- karbantartás.

Az intézmény gondoskodik a folyamatos működéshez, üzemeltetéshez, a szakmai tevékenység ellátásához szükséges:

- irodaszer, nyomtatvány, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók, anyagok és készletek beszerzéséről,
- egyéb szolgáltatások megrendeléséről,

Az intézmény a költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért az Ávr. előírásai szerint felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa az intézmény költségvetésében részére megállapított előirányzatok gazdaságos, hatékony és takarékos felhasználását.

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

3.6. Éves költségvetési előirányzatok módosítása

Az intézmény előirányzatainak megváltoztatását, csak a meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátását végző, hivatal vezetője (jegyző) által kezdeményezheti a Képviselő-testületnél.

Az intézmény részére engedélyezett létszámot csak a Képviselő-testület módosíthat.

A személyi juttatások előirányzatát a költség-hatékony feladatellátás-szervezés érdekében az intézmény, a Képviselő-testület jóváhagyásával dologi kiadásokra átcsoportosíthatja.

Az intézményvezető a tárgyévi költségvetési rendeletben megállapított bevételi és kiadási előirányzatai felett előirányzat felhasználási jogkörrel rendelkezik azzal, hogy kötelezettséget az elfogadott kiadási előirányzat mértékéig vállalhat, valamint a határozatlan időre vállalt kötelezettségek kivételével későbbi évek előirányzatát terhelő kötelezettséget nem vállalhat.

A jóváhagyott bevételi előirányzatain felüli többletbevétele terhére csak a forrásképződés mértékének, illetve ütemének figyelembevételével és az intézmény biztonságos működésének szem előtt tartásával – a pótelőirányzati kérelem jóváhagyását követően – vállalhat kötelezettséget az intézmény.

A megállapított kiadások főösszege, a kiemelt előirányzatok összege csak a Képviselő-testület jóváhagyásával módosulhat.

Az intézmények közötti feladatváltozást vagy bármely ok miatti átcsoportosítást csak a Képviselő-testület engedélyezhet.

Az előirányzat-módosítás engedélyezéséről, illetve amennyiben az előirányzatok módosításra az Országgyűlés vagy a Kormány intézkedése következtében kerül sor, a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról a hivatal tájékoztatja az intézményt. A képviselő-testület intézményrationalizálás érdekében tett döntése következtében történő előirányzat megváltoztatásról a hivatal az írásban tájékoztatja intézmény vezetőjét, amelyet az tudomásul vesz.

A költségvetés végrehajtásának szabályait a mindenkorai költségvetési rendelet határozza meg.

4. Kötelezettségvállalás, utalványozás, szakmai teljesítés, érvényesítés ellenjegyzés.

A kötelezettségvállalás nyilvántartást a hivatal vezeti. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek időszak végi állományát, amit a hivatal és az intézmény az év végi zárást követően egyeztet.

4.1. A kötelezettségvállalások rendje

Intézményvezető az intézményfenntartással kapcsolatos kiadásokról önállóan vállalhat kötelezettséget a jóváhagyott előirányzatuk mértékéig. Az intézményvezető az áruvásárlásra, vagy szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseit, személyi juttatás kifizetésére irányuló kötelezettségvállalásait pénzügyi ellenjegyzés végett megküldi a hivatalnak, (kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése).

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére
Amennyiben a kötelezettség-vállalásra a nyilvántartás szerint nincs fedezet, a pénzügyi ellenjegyző „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az intézmény vezetőjének.

Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor pénzügyileg ellenjegyzzi a hivatal dolgozója, akit előzetesen a jegyző meghatalmazott a pénzügyi ellenjegyzésre.

A teljesült kötelezettség-vállalásról az utalványozás útján tájékoztatja az intézmény a hivatalt.

Közüzeti szolgáltatások megrendelése esetén az intézmény vállalhat kötelezettséget.

4.2. Az utalványozás rendje

Az intézményt érintő kiadásokat és bevételeket az intézményvezető utalványozza, amely minden esetben írásban, utalványrendelet felhasználásával történik.

A szakmailag igazolt és a kötelezettségvállalási nyilvántartásban is nyilvántartott utalványrendelettel felszerelt számlát, bizonylatot a hivatalhoz kell eljuttatni, érvényesítés végett.

A hivatalhoz beérkezett számla bizonylat kötelezettség-vállalás nyilvántartásával történő összevetés után kerül érvényesítésre, az intézményvezető általi utalványozásra.

4.3. Az érvényesítés rendje

Az érvényesítést a jegyző által írásban megbízott, hivatali pénzügyi- számviteli végzettségű köztisztviselő végzi. Helyettesítését a jegyző által írásban megbízott, az hivatal pénzügyi-számviteli végzettségű gazdasági ügyintézője látja el.

Amennyiben az érvényesítést végző dolgozó kifogásolja a jogosultságot, az összecszerűséget, a fedezet meglétét, az alaki, formai követelmények betartását (csak teljesen felszerelt számlát, utalványrendeletet fogadhat el), vagy a szakmai teljesítést, a minőségi-mennyiségi átvételt akkor az utalványrendeletet érvényesítés nélkül hiánypótlás céljára, a kifogásolt hiányosság megjelölésével visszaküldi az intézménynek.

4.4. A pénzügyi ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a jegyző által meghatalmazott hivatali dolgozó jogosult.

A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettség-vállalás előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet rendelkezésre áll-e. Minden kötelezettség vállalást, ami meghaladja a 200 000 Ft-ot, írásba kell foglalni mely kötelezettségvállalást pénzügyi ellenjegyzés végett a pénzügyi ellenjegyzőnek el kell juttatni. A 200 000 Ft alatti kötelezettségvállalást nem kell írásba foglalni, de nyilvántartásba kell venni kötelezettségvállalási bizonylaton és azt pénzügyi ellenjegyzéssel kell ellátni.

A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja a pénzügyi ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli az intézmény vezetőjével.

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

Szakmai teljesítés igazolását az intézményvezető és az általa megbízott intézményi dolgozók saját hatáskörében gyakorolja, kivéve az összeférhetetlenség és akadályoztatás esetét.

5. Analitikus nyilvántartás, számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit az intézmény saját maga, más területeit a hivatal összevontan látja el.

5.1. A személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás) szabályai, nyilvántartásai.

Az intézményvezető önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol, gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját. A mindenkorai költségvetési rendelet figyelembevételével.

A képviselő-testület által jóváhagyott létszámkereten belül a munkáltatói jogok gyakorlása – a külön szabályozott kifizetések és elszámolások kivételével – az intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre.

Az intézmény alkalmazottairól önállóan vezeti a személyi anyagot és egyéb, a személlyel, a munkavégzéssel kapcsolatos adott évre vonatkozó nyilvántartásokat, adatszolgáltatást teljesít:

- a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatban (munkaszerződés, munkaszerződés módosítás, értesítés, munkaviszony megszüntetése, elszámoló- lap) a megfelelő adatszolgáltatás a KIRA rendszeren keresztül,
- biztosítottak bejelentésének nyilvántartása illetve törlése az illetményszámfejtő hely felé,
- távolléijelentés a szabadságok igénybevételéről a KIRA rendszeren keresztül,
- a jóváhagyott pénzmaradvány, illetve a tárgyévi bérmegetakarítás terhére jogszabály szerint jutalmazásra fordítható keret felosztásáról,
- minden egyéb, költségkihatással járó intézkedések (pl. tanulmányi szerződés, továbbképzések, kiküldetés, megbízási szerződések)
- a szükséges okiratok postai úton való megküldése a MÁK részére.

A hivatal az intézmény által biztosított információk és dokumentumok alapján látja el a feladatokat a KIRA rendszerben az alábbi esetekben:

- rendszeres jelentés küldése a betegszabadság igénybevételéről, a táppénzes állományokról, a nem rendszeres kifizetésekről,
- egyéb adózást érintő esetekben (pl. étkezési utalvány, munkába járás költségei, juttatásai) a megfelelő adatszolgáltatás a KIRA rendszeren keresztül,
- szükséges dokumentumok beküldése elektronikus formában az e-adat felületen a MÁK részére.

A havi előirányzatokhoz viszonyított teljesítésekről kormányzati funkcióként a rendszeres személyi juttatások esetében az intézmény szintjére összesített létszám és bérnyilvántartást vezet, mind a hivatal mind az intézmény.

A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a hivatal biztosítja, hogy a munkaerő és bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és a képviselő-testület döntésének megfelelően történjen.

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

5.2. Működési feladatok, tárgyi feltételek biztosítása, (dologi kiadások) nyilvántartása

Az intézmény működtetési feladatai közül az intézmény látja el az alábbiakat:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját,
- gondoskodik az intézmény üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a szakmai tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók, a folyamatos intézményi működtetést biztosító anyagok, készletek beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzések.

Az intézmény feladata a szakmai működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok elvégzése (szerződéskötés, teljesítés, elszámolás, nyilvántartások vezetése) nyilvántartása ilyenek Pl.:

- irodaszerek, nyomtatványok, egyéb kis értékű eszközök beszerzése az előirányzat mértékéig;
- a postai kiadások készpénzben történő teljesítése;
- könyvek, folyóiratok és egyéb könyvtári dokumentumok beszerzése, nyilvántartása;
- összefoglaló nyilvántartás vezetése a meglévő szerződésekről, amelyekből másolati példányt eljuttat a hivatalnak,
- a szakmai célt szolgáló pályázatok nyilvántartása.

A közüzemi szolgáltatások beszerzése az intézmény feladatai közé tartozik, az intézmény vezetője jogosult és köteles ellenőrizni az önálló intézmény hatáskörébe tartozó előirányzat felhasználását is.

A rendszeres közüzemi szolgáltatások (villany, víz- és csatorna, gáz, hulladékszállítás, stb.) az intézményfenntartással kapcsolatos kiadások megrendelése, a szerződéskötés, a kiadás utalványozása, elszámolása az Intézményvezető feladata.

6. Egyéb nyilvántartások vezetési rendje adatszolgáltatás

6.1. Az intézmény a hivatal iránymutatása alapján éves tárgyi eszköz leltárt készít. A feleslegesnek vagy rendeltetésszerű használatra alkalmatlannak ítélt eszközök hasznosítására, selejtezésére kezdeményezés az intézmény vezetője által történhet az intézmény felesleges vagyontárgyak hasznosításának selejtezésének szabályzata alapján.

A leltárkészítés a leltárkészítési ütemterv alapján készül, melyet a hivatal által megbízott személy készít és azt a hivatal vezetője jóváhagyja. A leltározást az intézmény leltározási és leltárkészítési szabályzata szerint kell elvégezni.

A hivatal vezetőjének az iránymutatása alapján az intézménynél a kijelölt leltározási bizottságok végzik a leltárfelvételt.

Az intézmény kezdeményezi az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerinti végrehajtásáról.

A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a gazdasági ügyrend, valamint a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

6.2. A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a hivatal erre kijelölt köztisztviselője az ASP gazdálkodási rendszer KATI modul informatikai programmal tartja nyilván. Ennek során a bevételezések, felhasználások és más csökkenések és növekedések alapbizonylatait a hivatal kiállítja, és folyamatosan egyezteti a főkönyvi könyveléssel és az intézménnyel.

6.3 Az intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszerénél az intézmény vezetője a felelős (előirányzatok igényléséhez, elszámolásához adatszolgáltatás, étkezés nyilvántartása) míg az egyéb pénzügyi információk esetén a Hivatal a felelős.

7. Beruházás, felújítás, a vagyon használata.

Az intézmény részére átadott, az alapító okiratában, illetve vagyonkezelési szerződésben felsorolt vagyont, az Immateriális javak, földterületek, épületek, építmények, tartozékok, beruházások, tárgyi eszközök, felújítások nyilvántartásait a hivatal vezeti.

A hivatal és az intézmény beruházási, felújítási tevékenységüket csak az önkormányzat mindenkor költségvetési rendeletében és az önkormányzat vagyonáról és a gazdálkodás egyes szabályiról rendelkező rendeletben foglaltak szerint végezhet, ideértve azt az esetet is, amikor a beruházás, felújítás, forrása pályázati forrásból származó pénzeszköz.

Az engedélyezett felújítások és építési beruházások előkészítése, bonyolítása a hivatal feladata.

Az önálló szakmai célt szolgáló pályázatok benyújtása előtt az intézmény vezetőjének kötelessége egyeztetni a fenntartó képviselőjével és a hivatal vezetőjével, a pályázat benyújtása csak ezt követően történhet meg.

A tárgyi eszköz beruházás, felújítás feladatai közül az intézmény kötelessége, hogy jelezze, mely vagyontárgy milyen mértékű felújításra szorul. Az intézmény a felújítást akkor végeztetheti el, ha arra a költségvetésében jóváhagyott előirányzat van.

Az ingatlanvagyon intézmény vagyonkezelési, használati joga addig terjed, amennyit a fenntartó önkormányzat vagyon és vagyongazdálkodásáról szóló rendeletében meghatároz.

A vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatokat az intézmény látja el.

8. Pénzellátás, pénzügyi műveletek, a készpénzkezelés rendje

8.1. Az intézmény fizetési számlával rendelkezik.

A hivatal a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat a fizetési számla vezetése tekintetében látja el.

A pénzellátás a likviditási és pénzforgalmi ütemterven alapul, melyet a hivatal dolgozója készít el és tart nyilván.

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

Az intézmény fizetési számláján és az ahhoz kapcsolódó alszámlákon aktív banki műveleteket az ügyfélterminálon keresztül csak a hivatal pénzügyi műveletek lebonyolításával és az intézmény pénzkézelési szabályzatában meghatározott, a PIN kód használatára jogosultsággal rendelkező dolgozók végezhetnek.

8.2. Az intézmény házi pénztárát a hivatal működteti azoknak a készpénzes kiadásoknak a teljesítésére, melyek intézmény hatáskörébe tartozik, a házipénztár készpénz kezelése az ASP program házipénztári moduljának használatával történik. Az intézménynek a pénzkézeléséhez pénzkézelési szabályzatot kell készíteni.

A készpénz kifizetések szabályszerűségéért az intézményvezető felelős és egyúttal gondoskodik a készpénz hatékony és indokolt felhasználásáról.

A készpénzben beszedett térítési díj bevételek a kiadások teljesítésére nem fordíthatók, azt az intézmény hetente köteles az intézmény fizetési számlájára befizetni, és az intézmény pénzkézelési szabályzata szerint kezelni.

9. Könyvvezetés, beszámolás, adatszolgáltatás

9.1. A számvitel keretén belül a hivatal látja el a könyvelési feladatokat az ASP integrált program használatával. Az intézmény pénzügyi-, gazdálkodási területet érintő belső szabályzatainak aktualizálása a hivatal előkészítése alapján történik, de a kiadásáért az intézmény vezetője a felelős. A számviteli rendnek tartalmaznia kell az intézmény sajátosságait. A főkönyvi könyvelést a hivatal vezeti, és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az intézmény gazdasági eseményei egymástól.

9.2. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az intézmény és a hivatal között úgynevezett bizonylat átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot ki mikor és kinek adta át ügyintézésre.

Az intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvézetési, valamint a költségvetési beszámolóra vonatkozó kötelezettség, továbbá a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése a hivatal feladata. A feladat ellátása a hivatal gazdálkodással kapcsolatos ügyrendje szerint történik.

Az intézmény köteles a feladat ellátásához szükséges adatokat a jogszabályban meghatározott, illetve a fenntartó által kért időpontban a feladatokat végző hivatal dolgozójának rendelkezésére bocsátani.

9.3. A hivatal és az intézmény költségvetésében jóváhagyott előirányzatok nyilvántartását, módosítását és felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatók legyenek az intézményre vonatkozó adatok.

A hivatal az intézményvezető kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatást ad (pénzforgalmi jelentés megküldésével) az intézmény bevételi és kiadási előirányzatainak felhasználásáról, valamint a felügyeleti szerv költségvetést érintő intézkedéseiről.

10. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011.(XII.31.) (Továbbiakban: Bkr.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóban leírtakat. A költségvetési szerv vezetője köteles a Bkr. 1. melléklet szerinti nyilatkozatban értékelni a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét. Az intézményvezető mindazon folyamatoknál, ahol az előirányzata felett felhasználási jogkörrel rendelkezik az ellenjegyzési munkafolyamatig, önállóan látja el a folyamatba épített ellenőrzési kötelezettségét. Az intézmény az általa ellátott feladatokra önállóan készíti Belső kontroll szabályzatot. A gazdálkodási feladatok ellátása tekintetében a Hivatal belső kontroll szabályzata az irányadó.

A hivatal pénzügyi ellenjegyzési jogkörével tölti be ellenőri szerepét az intézménynél.

Az intézmény belső ellenőrzése az önkormányzat által elfogadott, kockázatelemzésen alapuló éves ellenőrzési terv alapján valósul meg, a Homokháti Kistérség Belső Ellenőrzési Társulása belső ellenőre által a belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint.

11. Az információáramlás-szolgáltatás

Az információáramoltatás az intézmény, illetve a hivatal között a megállapodás alapján mindkét fél feladata.

11.1. Az államháztartás információs rendszerét az Áht. XII fejezet 67. pontja, és az Ávr. XII. fejezete határozza meg. Az államháztartás információs rendszerében előírt, továbbá különböző szintű jogszabályokban információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a hivatal feladata.

Az intézmény azonban köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni, és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik a hivatal - közös, összevont adatokat tartalmazó – információ- szolgáltatását.

A pénzügyi jellegű információ-szolgáltatás főbb területei:

- időközi költségvetési jelentés (elemi költségvetés adatai),
- időközi mérlegjelentés,
- éves beszámoló.

Ezen információk teljes körűségéért, a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valódiságáért az intézmény tekintetében is a hivatal tartozik felelősséggel. A felelősség kiterjed a szolgáltatott adatok valódiságára, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségekre is.

11.2. Az intézmény az e megállapodásban nem szabályozott tevékenységeit saját hatáskörben látja el. A tevékenységek ellátásához kapcsolódó kötelezettségvállalás joga az intézmény vezetőjét illeti meg.

Olyan kötelezettségvállalás érvényességéhez, amely költségvetési forrás felhasználásával vagy önkormányzati vagyon használatával jár az jegyző által megbízott a hivatal dolgozójának pénzügyi ellenjegyzése szükséges.

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére
A megállapodásban foglaltakat a felek tudomásul veszik és kötelezik magukat arra, hogy a leírtak szerint járnak el. A megállapodásban foglaltakat az érintettek tudomásul vették, és kötelesek ennek megfelelően eljárni.

A megállapodás három példányban készült.

A jelen megállapodás az aláírás napjától kezdődően határozatlan időtartamra jön létre. Egyidejűleg Mórahalom Városi Önkormányzat képviselő-testületénekhatározatával jóváhagyott Megállapodás a jelen Megállapodás hatálybalépésével hatályát veszti.

Mórahalom, 2023.

Dr. Tóth Krisztián
jegyző

intézmény vezetője

Mórahalom város Képviselőtestülete ezen megállapodást a/2023. (..) Kt.
határozatával hagyta jóvá.

Dr. Tóth Krisztián
jegyző

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

3. számú melléklet

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről **Mórahalmi Polgármesteri Hivatal** (6782 Mórahalom, Szentháromság tér 1., törzsszáma: 354479, adószáma: 15354477-2-06, **képviselésében eljár: Dr. Tóth Krisztián jegyző**), a továbbiakban: **hivatal**

és a **Szent Erzsébet Mórahalmi Gyógyfürdő** (6782 Mórahalom, Szent László park 4., törzsszáma: 831181, adószáma: 15831189-2-06, **képviselésében eljár: Farkas Gábor intézményvezető**) a továbbiakban: **intézmény között**

a gazdálkodási feladatok ellátására vonatkozó **munkamegosztásról és felelősségvállalásról rendjéről** az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) bekezdésében meghatározottak szerint, és az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (1) és az (5a) bekezdésében foglaltak alapján.

Az intézménynek gazdasági szervezete nincs, ezért az Ávr. 9. § (5) bekezdés a) pontja alapján a gazdasági szervezeti feladatokat az e megállapodásban felsorolt eltérésekkel – a hivatal látja el. Az intézmény költségvetésében a jóváhagyott előirányzatok feletti rendelkezési jog az e megállapodásban rögzített módon illeti meg a hivatalt és az intézményt.

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. A hivatal és az intézmény együttműködésének célja az, hogy hatékony, szakszerű és észszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az intézmény, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek a szervezeti és személyi feltételei az intézménynél nincsenek meg, köteles a hivatal ellátni.
4. A hivatal gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes, észszerű gazdálkodás feltételeit.
5. A 4. pontban foglaltakat a hivatal elsősorban érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül biztosítja.
6. A kötelezettségvállalási, utalványozási, szakmai teljesítési jogkört az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy az e megállapodásban foglaltak szerint saját hatáskörében gyakorolja.
7. Az intézmény pénzügyi-, gazdálkodási területet érintő belső szabályzatainak aktualizálása a költségvetési- és adóosztály vezetője előkészítése alapján történik, de a kiadásáért az intézmény vezetője a felelős.

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

II. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

3. A gazdasági szervezet feladatai:

A hivatal az intézmény működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység, ellátja a gazdasági szervezet feladatait.

A hivatal ellátja, az intézmény, mint költségvetési szerv előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat, az intézmény, mint költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos gazdálkodási feladatokat.

2. Az éves költségvetés tervezése

A gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások gyakorlati végrehajtásában a hivatal segíti az intézményt.

A hivatal az intézmény rendelkezésére bocsátja azokat a dokumentumokat (pénzforgalmi kimutatás), amelyek alapján

- az intézmény elkészíti a saját elemi költségvetési tervét, tervigényét, a költségvetési rendelet-tervezet összeállításához,
- a hivatal elkészíti az önkormányzat költségvetési rendeletében intézmény részére jóváhagyott (kiemelt és egyéb rögzített) előirányzatok szerint a saját részletes költségvetését.

A hivatal elkészíti a költségvetési rendelet megalkotása után intézmény Likviditási tervét havi bontásban, amit folyamatosan vezet és egyeztet az intézmény vezetőjével.

3. Előirányzat felhasználás, éves költségvetési előirányzatok módosítása

3.1. Az intézmény az éves költségvetésében jóváhagyott előirányzatai felett rendelkezési jogosultsággal bír, önállóan vállalhat kötelezettséget és köthet szerződést a költségvetésében jóváhagyott szabad felhasználású előirányzat erejéig előzetes pénzügyi ellenjegyzést követően.

A hivatal köteles a kiemelt előirányzatokról intézmény szerinti előirányzat – nyilvántartást naprakészen vezetni és erről információt szolgáltatni az intézmény vezetője számára.

Az intézmény azon előirányzataik esetén, amelyek felett rendelkezési jogosultsággal bír, önállóan vállalhat kötelezettséget és köthet szerződést a költségvetésben jóváhagyott szabad felhasználás előirányzat erejéig előzetes pénzügyi ellenjegyzést követően.

3.2. Az intézmény az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben önállóan vállalhat kötelezettséget.

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

A Képviselő-testület által jóváhagyott személyi juttatás és a hozzá kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek, valamint a létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az intézményvezető feladat- és hatásköre.

A rendszeres személyi juttatások számfejtését az intézményvezető által beküldött okmányok alapján a Magyar Államkincstár Csongrád-Csanád Vármegyei Igazgatóság (a továbbiakban: MÁK) végzi. A nettó bért a dolgozók folyószámlájára utalással teljesíti a hivatal a Mórahalom Városi Önkormányzat bankszámlájáról.

3.3. Az egyéb juttatások (nem rendszeres kifizetések) számfejtését - jutalom, megbízási díj, stb. - az intézmény végzi a Magyar Államkincstár által biztosított (KIRA) számfejtő rendszeren keresztül. A nettó összeg kifizetése elsődlegesen a dolgozók bankszámlájára történő utalással valósul meg.

Az intézmény ellenőrzi a MÁK által megküldött bérjegyzékek adattartalmának valódiságát, eltérés esetén egyeztet a hivatallal.

A hivatal által az intézmény számára az Ávr. 9. § szerint ellátott feladatok fedezetéül a költségvetési szerv nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet a költségvetési szerv érdekében használ fel.

A hivatal feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodik, hogy az biztosítsa az intézmény költségvetésében megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

3.4. Egyéb előirányzatokkal e munkamegosztási megállapodásban foglaltaktól függően az intézmény rendelkezik.

Az intézmény a szakmai feladatai megvalósításához közvetlenül kapcsolódó dologi kiadásaihoz a költségvetésben meghatározott mértékben elfogadott költségvetési előiránnyal rendelkezik.

3.5. Az intézmény a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett az alábbi előirányzatok felett gyakorolja a rendelkezést:

- készletbeszerzés,
- szolgáltatások,
- karbantartás.

Az intézmény gondoskodik a folyamatos működéshez, üzemeltetéshez, a szakmai tevékenység ellátásához szükséges:

- irodaszer, nyomtatvány, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók, anyagok és készletek beszerzéséről,
- egyéb szolgáltatások megrendeléséről,

Az intézmény a költségvetésben meghatározott előirányzatok felhasználásáért az Ávr. előírásai szerint felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa az intézmény költségvetésében részére megállapított előirányzatok gazdaságos, hatékony és takarékos felhasználását.

3.6. Éves költségvetési előirányzatok módosítása

Az intézmény előirányzatainak megváltoztatását, csak a meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátását végző, hivatal vezetője (jegyző) által kezdeményezheti a Képviselő-testületnél.

Az intézmény részére engedélyezett létszámot csak a Képviselő-testület módosíthat.

A személyi juttatások előirányzatát a költség-hatékony feladatellátás-szervezés érdekében az intézmény, a Képviselő-testület jóváhagyásával dologi kiadásokra átcsoportosíthatja.

Az intézményvezető a tárgyévi költségvetési rendeletben megállapított bevételi és kiadási előirányzatai felett előirányzat felhasználási jogkörrel rendelkezik azzal, hogy kötelezettséget az elfogadott kiadási előirányzat mértékéig vállalhat, valamint a határozatlan időre vállalt kötelezettségek kivételével későbbi évek előirányzatát terhelő kötelezettséget nem vállalhat.

A jóváhagyott bevételi előirányzatain felüli többletbevétele terhére csak a forrásképződés mértékének, illetve ütemének figyelembevételével és az intézmény biztonságos működésének szem előtt tartásával – a pótelőirányzati kérelem jóváhagyását követően – vállalhat kötelezettséget az intézmény.

A megállapított kiadások főösszege, a kiemelt előirányzatok összege csak a Képviselő-testület jóváhagyásával módosulhat.

Az intézmények közötti feladatváltást vagy bármely ok miatti átcsoportosítást csak a Képviselő-testület engedélyezhet.

Az előirányzat-módosítás engedélyezéséről, illetve amennyiben az előirányzatok módosításra az Országgyűlés vagy a Kormány intézkedése következtében kerül sor, a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról a hivatal tájékoztatja az intézményt. A képviselő-testület intézményracionalizálás érdekében tett döntése következtében történő előirányzat megváltoztatásról a hivatal az írásban tájékoztatja intézmény vezetőjét, amelyet az tudomásul vesz.

A költségvetés végrehajtásának szabályait a mindenkorai költségvetési rendelet határozza meg.

4. Kötelezettségvállalás, utalványozás, szakmai teljesítés, érvényesítés ellenjegyzés.

A kötelezettségvállalás nyilvántartást a hivatal vezeti. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek időszak végi állományát, amit a hivatal és az intézmény az év végi zárást követően egyeztet.

4.1. A kötelezettségvállalások rendje

Intézményvezető az intézményfenntartással kapcsolatos kiadásokról önállóan vállalhat kötelezettséget a jóváhagyott előirányzatuk mértékéig. Az intézményvezető az áruvásárlásra, vagy szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseit, személyi juttatás kifizetésére irányuló

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére kötelezettségvállalásait pénzügyi ellenjegyzés végett megküldi a hivatalnak, (kötelezettség vállalás pénzügyi ellenjegyzése).

Amennyiben a kötelezettség-vállalásra a nyilvántartás szerint nincs fedezet, a pénzügyi ellenjegyző „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az intézmény vezetőjének.

Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor pénzügyileg ellenjegyzi a hivatal dolgozója, akit előzetesen a jegyző meghatalmazott a pénzügyi ellenjegyzésre.

A teljesült kötelezettség-vállalásról az utalványozás útján tájékoztatja az intézmény a hivatalt.

Közülemi szolgáltatások megrendelése esetén az intézmény vállalhat kötelezettséget.

4.2. Az utalványozás rendje

Az intézményt érintő kiadásokat és bevételeket az intézményvezető utalványozza, amely minden esetben írásban, utalványrendelet felhasználásával történik.

A szakmailag igazolt és a kötelezettségvállalási nyilvántartásban is nyilvántartott utalványrendelettel felszerelt számlát, bizonylatot a hivatalhoz kell eljuttatni, érvényesítés végett.

A hivatalhoz beérkezett számla bizonylat kötelezettség-vállalás nyilvántartásával történő összevetés után kerül érvényesítésre, az intézményvezető általi utalványozásra.

4.3. Az érvényesítés rendje

Az érvényesítést a jegyző által írásban megbízott, hivatali pénzügyi- számveteli végzettségű köztisztviselő végzi. Helyettesítést a jegyző által írásban megbízott, a hivatal pénzügyi- számveteli végzettségű gazdasági ügyintézője látja el.

Amennyiben az érvényesítést végző dolgozó kifogásolja a jogosultságot, az összecszerűséget, a fedezet meglétét, az alaki, formai követelmények betartását (csak teljesen felszerelt számlát, utalványrendeletet fogadhat el), vagy a szakmai teljesítést, a minőségi-mennyiségi átvételt akkor az utalványrendeletet érvényesítés nélkül hiánypótlás céljára, a kifogásolt hiányosság megjelölésével visszaküldi az intézménynek.

4.4. A pénzügyi ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a jegyző által meghatalmazott hivatali dolgozó jogosult.

A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettség-vállalás előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet rendelkezésre áll-e. Minden kötelezettség vállalást, ami meghaladja a 200 000 Ft-ot, írásba kell foglalni mely kötelezettségvállalást pénzügyi ellenjegyzés végett a pénzügyi ellenjegyzőnek el kell juttatni. A 200 000 Ft alatti kötelezettségvállalást nem kell írásba foglalni, de nyilvántartásba kell venni kötelezettségvállalási bizonylaton és azt pénzügyi ellenjegyzéssel kell ellátni.

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja a pénzügyi ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli az intézmény vezetőjével.

Szakmai teljesítés igazolását az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, valamint a hivatal kabinetvezetője saját hatáskörében gyakorolja, kivéve az összeférhetetlenség és akadályoztatás esetét.

5. Analitikus nyilvántartás, számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit az intézmény saját maga, más területeit a hivatal összevontan látja el.

5.1. A személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás) szabályai, nyilvántartásai.

Az intézményvezető önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol, gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját. A mindenkori költségvetési rendelet figyelembevételével.

A képviselő-testület által jóváhagyott létszámkereten belül a munkáltatói jogok gyakorlása – a külön szabályozott kifizetések és elszámolások kivételével – az intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre.

Az intézmény munkavállalóiról önállóan vezeti a személyi anyagot és egyéb, a személlyel, a munkavégzéssel kapcsolatos adott évre vonatkozó nyilvántartásokat, adatszolgáltatást teljesít:

- a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatban (kinevezési okirat, átsorolás, értesítés, jogviszony megszüntetése, elszámoló- lap) a megfelelő adatszolgáltatás a KIRA rendszeren keresztül,
- biztosítottak bejelentésének nyilvántartása, illetve törlése az illetményszámfejtő hely felé,
- a soros előre lepőkről, az iskolai végzettség megszerzése miatt előre lepőkről, a jubileumi jutalmak kifizetéséről nyilvántartás vezetése,
- rendszeres jelentés küldése a betegszabadság igénybevételéről, a táppénzes állományokról, a nem rendszeres kifizetésekről, távollétjelentés a szabadságok igénybevételéről, valamint havi rendszerességgel a változóbérekről a KIRA rendszeren keresztül,
- a jóváhagyott pénzmaradvány, illetve a tárgyévi bérmegetakarítás terhére jogszabály szerint jutalmazásra fordítható keret felosztásáról,
- minden egyéb, költségkihatással járó intézkedések (pl. tanulmányi szerződés, továbbképzések, kiküldetés, megbízási szerződések)
- egyéb adózást érintő esetekben (pl. étkezési utalvány, munkába járás költségei, juttatásai) a megfelelő adatszolgáltatás a KIRA rendszeren keresztül,
- a szükséges okiratok megküldése a MÁK részére.

A havi előirányzatokhoz viszonyított teljesítésekről kormányzati funkcióként a rendszeres személyi juttatások esetében az intézmény szintjére összesített létszám és bérnyilvántartást vezet, mind a hivatal mind az intézmény.

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére
A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a hivatal biztosítja, hogy a munkaerő és bérigazgatás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és a képviselő-testület döntésének megfelelően történjen.

5.2. Működési feladatok, tárgyi feltételek biztosítása, (dologi kiadások) nyilvántartása

Az intézmény működtetési feladatai közül az intézmény látja el az alábbiakat:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját,
- gondoskodik az intézmény üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a szakmai tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók, a folyamatos intézményi működtetést biztosító anyagok, készletek beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzések.

Az intézmény feladata a szakmai működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok elvégzése (szerződéskötés, teljesítés, elszámolás, nyilvántartások vezetése) nyilvántartása ilyenek Pl.:

- kisebb tételű irodaszerek, nyomtatványok, egyéb kis értékű eszközök
- szakkönyvek beszerzése, valamint a postai kiadások készpénzben történő teljesítése,
- egyéb eseti szolgáltatások (továbbképzések, stb.) megrendelése, kisebb összegű számlák készpénzes kiegyenlítése, a teljesítés igazolása, a számlák továbbítása a hivatal részére,
- összefoglaló nyilvántartás vezetése a meglévő szerződésekről, amelyekből másolati példányt eljuttat a hivatalnak,
- a szakmai célt szolgáló pályázatok nyilvántartása.

A közüzemi szolgáltatások beszerzése az intézmény feladatai közé tartozik, az intézmény vezetője jogosult és köteles ellenőrizni az önálló intézmény hatáskörébe tartozó előirányzat felhasználását is.

A rendszeres közüzemi szolgáltatások (villany, víz- és csatorna, gáz, hulladékszállítás, stb.) az intézményfenntartással kapcsolatos kiadások megrendelése, a szerződéskötés, a kiadás utalványozása, elszámolása az Intézményvezető feladata.

6. Egyéb nyilvántartások vezetési rendje adatszolgáltatás

6.1. Az intézmény a hivatal iránymutatása alapján éves leltárt készít. A feleslegesnek vagy rendeltetésszerű használatra alkalmatlannak ítélt eszközök hasznosítására, selejtezésére kezdeményezés az intézmény vezetője által történhet az intézmény felesleges vagyontárgyak hasznosításának selejtezésének szabályzata alapján.

A leltárkészítés a leltárkészítési ütemterv alapján készül, melyet a hivatal által megbízott személy készít és azt a hivatal vezetője jóváhagyja. A leltározást az intézmény leltározási és leltárkészítési szabályzata szerint kell elvégezni.

A hivatal vezetőjének az iránymutatása alapján az intézménynél a kijelölt leltározási bizottságok végzik a leltárfelvételt.

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére
Az intézmény kezdeményezi az esedékes selejtezéseket és gondoskodnak azok előírás szerű végrehajtásáról.

A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a gazdasági ügyrend, valamint a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.

6.2. A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a hivatal erre kijelölt köztisztviselője az ASP gazdálkodási rendszer KATI modul informatikai programban, a készletek nyilvántartását pedig a Fürdő saját informatikai programjában vezeti. Ennek során a bevételezések, felhasználások és más csökkenések és növekedések alapbizonylatait a tárgyi eszközök esetén a hivatal állítja ki és folyamatosan egyeztetni a főkönyvi könyveléssel és az intézménnyel. A készletek estén a bevételezések, felhasználások és más csökkenések és növekedések alapbizonylatait az intézmény állítja ki és folyamatosan egyeztetni a főkönyvi könyveléssel és a hivatallal.

7. Beruházás, felújítás, a vagyon használata.

Az intézmény részére átadott, az alapító okiratában, illetve bérleti és használatba adási szerződésben felsorolt vagyont, az Immateriális javak, földterületek, épületek, építmények, tartozékok, beruházások, tárgyi eszközök, felújítások nyilvántartásait a hivatal vezeti.

A hivatal és az intézmény beruházási, felújítási tevékenységüket csak az önkormányzat mindenkor költségvetési rendeletében és az önkormányzat vagyonáról és a gazdálkodás egyes szabályiról rendelkező rendeletben foglaltak szerint végezhet, ideértve azt az esetet is, amikor a beruházás, felújítás, forrása pályázati forrásból származó pénzeszköz.

Az engedélyezett felújítások és építési beruházások előkészítése, bonyolítása a hivatal feladata.

Az önálló szakmai célt szolgáló pályázatok benyújtása előtt az intézmény vezetőjének kötelessége egyeztetni a fenntartó képviselőjével és a hivatal vezetőjével, a pályázat benyújtása csak ezt követően történhet meg.

A tárgyi eszköz beruházás, felújítás feladatai közül az intézmény kötelessége, hogy jelezze, mely vagyontárgy milyen mértékű felújításra szorul. Az intézmény a felújítást akkor végeztetheti el, ha arra a költségvetésében jóváhagyott előirányzat van.

Az ingatlanvagyon intézmény vagyonkezelési, használati joga addig terjed, amennyit a fenntartó önkormányzat vagyon és vagyongazdálkodásáról szóló rendeletében meghatároz.

A vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatokat az intézmény látja el.

8. Pénzellátás, pénzügyi műveletek, a készpénzkezelés rendje

8.1. Az intézmény fizetési számlával rendelkezik.

A hivatal a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat a fizetési számla vezetése tekintetében látja el.

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére

A pénzellátás a likviditási és pénzforgalmi ütemterven alapul, melyet a hivatal dolgozója készít el és tart nyilván.

Az intézmény fizetési számláján és az ahhoz kapcsolódó alszámlákon aktív banki műveleteket az ügyfélterminálon keresztül csak a hivatal pénzügyi műveletek lebonyolításával és az intézmény pénzkezelési szabályzatában meghatározott, a PIN kód használatára jogosultsággal rendelkező dolgozók végezhetnek.

8.2. Az intézmény házi pénztárát a hivatal működteti azoknak a készpénzes kiadásoknak a teljesítésére, melyek intézmény hatáskörébe tartozik, a házipénztár készpénz kezelése az ASP program házipénztári moduljának használatával történik. Az intézmény szolgáltatási díj bevételeit saját pénzbeszedő helyén, intézmény dolgozója által, a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint végzi. Az intézménynek a pénzkezeléséhez pénzkezelési szabályzatot kell készíteni.

A készpénz kifizetések szabályszerűségéért az intézményvezető felelős és egyúttal gondoskodik a készpénz hatékony és indokolt felhasználásáról.

A készpénzben beszedett szolgáltatási díj bevételek a kiadások teljesítésére nem fordíthatók, azt az intézmény naponta köteles az intézmény fizetési számlájára befizetni, és az intézmény pénzkezelési szabályzata szerint kezelni.

9. Könyvvezetés, beszámolás, adatszolgáltatás

9.1. A számvitel keretén belül a hivatal látja el a könyvelési feladatokat az ASP integrált program használatával. Az intézmény pénzügyi-, gazdálkodási területet érintő belső szabályzatainak aktualizálása a hivatal előkészítése alapján történik, de a kiadásáért az intézmény vezetője a felelős. A számviteli rendnek tartalmaznia kell az intézmény sajátosságait. A főkönyvi könyvelést a hivatal vezeti, és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az intézmény gazdasági eseményei egymástól.

9.2. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az intézmény és a hivatal között úgynevezett bizonylat átadás-átvételi könyvvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot ki mikor és kinek adta át ügyintézésre.

Az intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, valamint a költségvetési beszámolóra vonatkozó kötelezettség, továbbá a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése a hivatal feladata. A feladat ellátása a hivatal gazdálkodással kapcsolatos ügyrendje szerint történik.

Az intézmény köteles a feladat ellátásához szükséges adatokat a jogszabályban meghatározott, illetve a fenntartó által kért időpontban a feladatokat végző hivatal dolgozójának rendelkezésére bocsátani.

9.3. A hivatal és az intézmény költségvetésében jóváhagyott előirányzatok nyilvántartását, módosítását és felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatók legyenek az intézményre vonatkozó adatok.

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére
A hivatal az intézményvezető kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatást ad (pénzforgalmi jelentés megküldésével) az intézmény bevételi és kiadási előirányzatainak felhasználásáról, valamint a felügyeleti szerv költségvetést érintő intézkedéseiről.

10. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011.(XII.31.) (Továbbiakban: Bkr.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóban leírtakat. A költségvetési szerv vezetője köteles a Bkr. 1. melléklet szerinti nyilatkozatban értékelni a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét. Az intézményvezető mindazon folyamatoknál, ahol az előirányzata felett felhasználási jogkörrel rendelkezik az ellenjegyzési munkafolyamatig, önállóan látja el a folyamatba épített ellenőrzési kötelezettségét. Az intézmény az általa ellátott feladatokra önállóan készített Belső kontroll szabályzatot. A gazdálkodási feladatok ellátása tekintetében a Hivatal belső kontroll szabályzata az irányadó.

A hivatal pénzügyi ellenjegyzési jogkörével tölti be ellenőri szerepét az intézménynél.

Az intézmény belső ellenőrzése az önkormányzat által elfogadott, kockázatelemzésen alapuló éves ellenőrzési terv alapján valósul meg, a Homokháti Kistérség Belső Ellenőrzési Társulása belső ellenőre által a belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint.

11. Az információáramlás-szolgáltatás

Az információáramoltatás az intézmény, illetve a hivatal között a megállapodás alapján mindkét fél feladata.

11.1. Az államháztartás információs rendszerét az Áht. XII fejezet 67. pontja, és az Ávr. XII. fejezete határozza meg. Az államháztartás információs rendszerében előírt, továbbá különböző szintű jogszabályokban információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a hivatal feladata.

Az intézmény azonban köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni, és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik a hivatal - közös, összevont adatokat tartalmazó – információ- szolgáltatását.

A pénzügyi jellegű információ-szolgáltatás főbb területei:

- időközi költségvetési jelentés (elemi költségvetés adatai),
- időközi mérlegjelentés,
- éves beszámoló.

Ezen információk teljes körűségéért, a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valódiságáért az intézmény tekintetében is a hivatal tartozik felelősséggel. A felelősség kiterjed a szolgáltatott adatok valódiságára, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségekre is.

11.2. Az intézmény az e megállapodásban nem szabályozott tevékenységeit saját hatáskörben látja el. A tevékenységek ellátásához kapcsolódó kötelezettségvállalás joga az intézmény vezetőjét illeti meg.

EZ AZ ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÁLLÁSPONTJÁT NEM TÜKRÖZI

Előterjesztés Mórahalom Városi Önkormányzat Képviselő-testülete részére
Olyan kötelezettségvállalás érvényességéhez, amely költségvetési forrás felhasználásával
vagy önkormányzati vagyon használatával jár az jegyző által megbízott a hivatal
dolgozójának pénzügyi ellenjegyzése szükséges.

A megállapodásban foglaltakat a felek tudomásul veszik és kötelezik magukat arra, hogy a
leírtak szerint járnak el. A megállapodásban foglaltakat az érintettek tudomásul vették, és
kötelesek ennek megfelelően eljárni.

A megállapodás három példányban készült.

A jelen megállapodás az aláírás napjától kezdődően határozatlan időtartamra jön létre.
Egyidejűleg Mórahalom Városi Önkormányzat képviselő-testületének
.....határozatával jóváhagyott Megállapodás a jelen Megállapodás
hatálybalépésével hatályát veszti.

Mórahalom, 2023.

Dr. Tóth Krisztián
jegyző

intézmény vezetője

Mórahalom város Képviselőtestülete ezen megállapodást a /2023. (.) Kt.
határozatával hagyta jóvá.

Dr. Tóth Krisztián

jegyző